

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 1/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

Classificação:

- Gabinete Provisão de Recursos Humanos
- Aplicação de Recursos Humanos
- Manutenção de Recursos Humanos
- Desenvolvimento de Recursos Humanos
- Monitoração de Recursos Humanos

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS E DOCUMENTOS.....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS. ....</b>	<b>10</b>

<i>Revisão</i>	<i>Alteração</i>

Elaborado por:	/ /	Aprovado por:	/ /
----------------	-----	---------------	-----

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 2/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

## 1. OBJETIVO

Aferir as ações do servidor público na execução de suas atribuições, em um determinado período, com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover a melhora da performance e do aproveitamento do servidor na Administração Pública Estadual.

## 2. ABRANGÊNCIA

Unidades Central, Setorial e Subsetoriais de Recursos Humanos, servidores abrangidos pela LC n.º 1.080/2008 e LC n.º 1.157/2011 e suas respectivas chefias mediata/ imediata

## 3. REFERÊNCIA

Avaliação de desempenho. Disponível em: <http://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/conteudo-das-areas-do-ggp/conteudo-do-centro-de-promocao-cp/avaliacao-de-desempenho-individual-adi/>

Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012 – Servidores abrangidos pela LC 1080/2008. Disponível em:

[http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/ggp/avaliacao\\_desempenho/dec\\_57780\\_alterado.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/ggp/avaliacao_desempenho/dec_57780_alterado.pdf)

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 – Servidores abrangidos pela LC 1157/2011. Disponível em:

[http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/legislacao/decreto\\_n\\_57.884\\_de\\_19\\_de\\_marco\\_de\\_2012\\_avaliacao\\_desempenho\\_progressao\\_lc\\_1157.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/legislacao/decreto_n_57.884_de_19_de_marco_de_2012_avaliacao_desempenho_progressao_lc_1157.pdf)

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 3/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

## 4. DEFINIÇÕES

**4.1 AFASTAMENTO** – Deslocamento temporário do servidor para ter exercício em unidade diversa de sua lotação ou para participação em congresso, curso, e outros certames científicos ou tecnológicos.

**4.2 AFASTAMENTO COM PREJUÍZO** – O servidor deixa de receber vencimentos/salários correspondentes ao período do Afastamento.

**4.3 AFASTAMENTO SEM PREJUÍZO** – O servidor não deixa de receber vencimentos/salários correspondentes ao período do Afastamento.

**4.4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL** - é Ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos.

**4.5 AVALIADO** - é o servidor público submetido às regras de avaliação.

**4.6 AVALIADOR** – é o chefe imediato do servidor responsável por avaliar o desempenho do servidor avaliado.

**4.7 AUTOAVALIAÇÃO** – processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho.

**4.8 AVALIAÇÃO PELA LIDERANÇA** - processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando no desempenho de suas atribuições.

**4.9 CICLO DE DESEMPENHO** – intervalo entre processos de Avaliação de Desempenho Individual, no qual será analisado o desempenho do servidor para realização da autoavaliação e avaliação pela liderança.

**4.10 DESEMPENHO** – Conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor.

**4.11 EFETIVO EXERCÍCIO** – Dias efetivamente trabalhados, inclusive o descanso remunerado.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 4/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

**4.12 ELEMENTOS DO PROCESSO** – O processo é formalizado e instruído com os seguintes formulários obrigatórios:

- a) Autoavaliação;
- b) Avaliação pela Liderança;
- c) PAD/PDS: instrumento de definição de objetivos e metas para o servidor;
- d) Recurso: instrumento utilizado para registrar recurso impetrado pelo servidor com relação ao resultado da avaliação pela liderança.
- e) Formulário Elementar: utilizado para servidores pertencentes às classes de Nível Elementar.
- f) Formulário Intermediário: utilizado para servidores pertencentes às classes de Nível Intermediário.
- g) Formulário Universitário: utilizado para servidores pertencentes às classes de Nível Universitário.
- h) Formulário Função de Comando: utilizado para servidores pertencentes às classes de Nível Comando.
- j) Relatório de Desempenho Individual – RDI;

**4.13 FATOR DE COMPETÊNCIA** – elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades.

**4.14 “FEEDBACK”** – consiste na informação a respeito do desempenho do servidor avaliado, passada pela chefia imediata, apontando os pontos fortes e ressaltando os aspectos que devem ser melhorados no desempenho do servidor.

**4.15 LICENÇA-PRÊMIO** - Prêmio de assiduidade concedido ao servidor da administração direta e das autarquias, que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

**4.16 INDICADOR DE DESEMPENHO** – Unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência.

**4.17 INTERRUPÇÃO DE CONTAGEM** – São ocorrências em que a contagem de tempo será interrompida, reiniciado na data seguinte da ocorrência.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 5/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

**4.18 NÍVEL DE PROFICIÊNCIA** - será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência.

**4.19 PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO – PAD** - processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do servidor, regido pela LC 1080/02008, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho.

**4.20 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR – PDS** - processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do servidor, regido pela LC 1157/2011, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho.

**4.21 RECURSO** – instrumento utilizado para registrar recurso impetrado pelo servidor com relação ao resultado da avaliação pela liderança.

**4.22 RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL** – Resultado final da Avaliação, que será expedido até o mês de junho, em valor absoluto, percentual e nível de proficiência obtida.

**4.23 SERVIDOR** - O titular de cargo ou o ocupante de função-atividade da administração direta e das autarquias do Estado.

**4.24 VALOR ABSOLUTO** – o resultado final em valor absoluto será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100;

**4.25 VALOR PERCENTUAL** - o resultado final em valor percentual será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100%;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 6/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

## 5 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

A avaliação de desempenho é um processo sistemático e contínuo que possibilita acompanhar o desempenho do servidor no exercício de suas funções, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento. Deve ser considerada como um instrumento gerencial uma vez que, a partir de dados e informações obtidas no processo de avaliação de desempenho é possível identificar fragilidades e potencialidades, possibilitando o direcionamento de ações que subsidie os processos de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, além de premiar aqueles que tenham se destacado no cumprimento de suas atividades.

- No caso da Avaliação dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1080/2008, a Unidade Central de Recursos Humanos publica a instrução na D.O.E até o 1º dia útil de Fevereiro de cada ano;
- No caso da Avaliação dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1157/2011, a Unidade Central de Recursos Humanos publica a instrução na D.O.E até o 1º dia útil de março de cada ano;
- O Centro de Promoção publica Portaria do Coordenador dando início ao processo, cronograma das fases da ADI e disponibiliza os formulários de avaliação – seja ela em papel ou em sistema informatizado;
- O Subsetorial de RH e a Chefia imediata deverão divulgar aos servidores sob sua gerência o início do processo de Avaliação e prestando orientações, sempre que necessário, à chefia imediata do servidor e aos servidores avaliados e, acompanhar o cumprimento dos prazos do processo em todas as fases.
- O Subsetorial de RH deve verificar se todos os servidores atendem as condições para participar do processo de Avaliação de Desempenho Individual para a realização da autoavaliação e proceder a desativação do acesso a avaliação dos servidores que não atenderem aos requisitos estabelecidos na legislação.
- O Subsetorial de RH, por meio do usuário RH cadastrado no sistema, tem autonomia para, se necessário: proceder a reiniciação da senha dos servidores que apresentarem dificuldade de acessar o sistema; alterar o formulário de avaliação de desempenho individual dos servidores, em casos específicos, relacionados ao nível do cargo durante o ciclo avaliatório para determinar o nível correto do formulário: nível elementar, intermediário, universitário ou de comando.
- O Subsetorial de RH acessa o sistema da ADI-2013 e, após o login, o usuário RH deverá fazer a vinculação da chefia imediata e seus subordinados acessando a página para Cadastro de Hierarquia. Selecionar a UD, UA e o SETOR para submeter os servidores a serem avaliados.
- O Subsetorial de RH deverá orientar o servidor sob sua responsabilidade a realizar a autoavaliação com seriedade e eficácia e acompanhar o desempenho dos servidores durante todo o período avaliativo;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 7/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

- O Subsetorial de RH deverá providenciar para que os servidores que estarão em férias ou licença prêmio no período da autoavaliação efetuem este processo nos cinco dias que antecedem o afastamento do servidor;
- O Subsetorial de RH deverá verificar:
  - se o servidor pertence a uma das classes abrangidas pela Lei Complementar 1080/2008, ou pela Lei Complementar 1157/2011;
  - se o servidor contar com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de desempenho de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.
  - se os servidores que mudaram de cargo durante o ciclo de desempenho estão vinculados a formulários correspondentes aos cargos ou funções em que se encontre em exercício nos últimos 90 dias do ciclo de desempenho. Caso contrário, a avaliação será feita no formulário correspondente ao cargo função em que esteve em de efetivo exercício , pelo maior tempo durante o durante o ciclo de desempenho;
  - identificar servidores regidos pela LC 1157/2011 em estágio probatório e em período de readaptação para inativar formulário, uma vez que não serão avaliados e nem se autoavaliarão.
- O servidor deverá, no período determinado pela Portaria do Coordenador, acessar ao sistema de avaliação de desempenho para realizar a autoavaliação. Para acessar o sistema será necessário, informar Login e senha inicial . A Senha deverá ser alterada no primeiro acesso e após a alteração para uma senha pessoal, clicar em Avaliações e depois em Auto Avaliação para abrir o formulário. Preencher Formulário de Autoavaliação, imprimir, assinar e entregá-lo a sua chefia imediata na área de pessoal de sua unidade;
- O Subsetorial de RH deverá receber o formulário de autoavaliação preenchido e assinado. Solicitar a correção de qualquer problema no sistema da avaliação, por meio de e-mail;
- O Centro de Promoção encaminhará as inconsistências relacionadas ao sistema para o Centro de Gerenciamento de Dados da CRH para resolução dos problemas encontrados e orienta o subsetorial de RH com as inconsistências relacionadas a dúvidas de legislação e operacionalização do processo.
- O subsetorial de RH deverá incluir no sistema as autoavaliações realizadas pelos servidores que realizaram a autoavaliação em formulário avulso. Assinar o formulário de autoavaliação recebido dos servidores e encaminhá-lo a chefia imediata do servidor;
- Na fase avaliação pela liderança e estabelecimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD, para o servidor que pertencer a uma das classes abrangidas pela Lei Complementar 1080/2008, ou Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS para o servidor que pertencer a uma das classes abrangidas pela Lei Complementar 1157/2011, o chefe imediato deverá acessar o sistema informando o Login e a senha inicial. A Senha deverá ser alterada no primeiro acesso e após alteração para uma senha pessoal, clicar em Avaliações e Avaliação da liderança, selecionar a sua Unidade Administrativa, selecionar o servidor a ser avaliado para acessar o formulário de avaliação para abrir o formulário. A chefia imediata deverá avaliar com objetividade

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 8/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

e imparcialidade o desempenho do servidor e elaborar o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD ou PDS, conforme o caso, dentro do prazo estipulado e encaminhar para a chefia mediata. Caso considere que o servidor não necessita de nenhuma ação para seu desenvolvimento, preencher o campo “justificativa”, fundamentando sua decisão de não preenchimento do PAD ou PDS.

- A chefia imediata encaminhar o PAD ou PDS para a chefia mediata que deverá validar o PAD/PDS ou não. Caso a chefia mediata invalide o PAD/PDS, o chefe imediato deve refazê-lo e encaminhá-lo para a chefia mediata para validação.
- A chefia imediata deve entregar formulário de autoavaliação, avaliação liderança e o PAD/PDS para a área de pessoal, assinado pelo servidor e pela chefia mediata. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, o chefe imediato deverá registrar o fato, e colher a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no formulário de avaliação.
- O Subsetorial de RH deve receber o formulário de avaliação preenchido e assinado e assinar no campo indicado para o responsável pelo RH;
- Caso o subsetorial de RH verifique que alguma chefia deixou de fazer a avaliação da liderança de servidores sob sua subordinação no prazo estipulado em que o sistema esteve disponível, deverá adotar medida para que a chefia que proceda a avaliação pelo formulário avulso, fora do sistema;
- O subsetorial de RH deverá transcrever, no sistema ADI-2013, as autoavaliações e as avaliações da chefia imediata feita em papel impresso, tanto dos servidores da LC n.º 1.080/2008 bem como dos servidores da LC n.º 1.157/2011;
- O servidor poderá interpor recurso, quando não concordar com a pontuação da avaliação da chefia imediata, até 3 dias úteis após o término da avaliação da liderança;
- Os recursos devem ser redigidos pelo servidor e dirigido à Chefia Mediata, especificando a sua discordância e justificando-a motivadamente, em formulário próprio;
- O formulário de recurso deve ser protocolado nos subsetoriais de RH que deverá controlar os prazos e orientar o servidor quanto aos próximos passos;
- O subsetorial de RH deve encaminhar o recurso interposto pelo servidor ao chefe imediato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido e fornecer à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo de avaliação de desempenho, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de solicitação;
- A chefia mediata terá 5 (cinco) dias úteis para a decisão, a partir da data do recebimento do recurso para analisar e decidir pela manutenção ou revisão da pontuação. Em caso de deferimento do recurso solicitar ao Chefe imediato para fazer a revisão da avaliação e encaminhá-la a área de pessoal que notificará o servidor, acerca da decisão do processo de recurso hierárquico, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento das referidas decisões.
- O Subsetorial de RH deverá publicar, em período determinado na Portaria do Coordenador, na Seção II do Diário Oficial do Estado, a notificação da totalização da Avaliação de Desempenho Individual - Liderança, dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período da avaliação da liderança;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 9/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

- O Subsetorial de RH deverá realizar o cálculo do resultado final da Avaliação de Desempenho Individual, consolidando os resultados da autoavaliação e avaliação pela liderança, preenchendo o Relatório de Desempenho Individual;
- O Relatório de Desempenho Individual- RDI deverá considerar os seguintes pesos:
  - Autoavaliação: 30%;
  - Avaliação pela liderança: 70%
- A autoavaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD dos servidores da LC 1080/2008, não serão aplicados aos ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de Assessor de Ouvidoria, Assessor Técnico Chefe, Assessor Técnico de Gabinete, Chefe de Gabinete, Chefe de Gabinete de Autarquia, Coordenador, Diretor Adjunto, Presidente da Junta Comercial, Secretário Geral da Junta Comercial. No caso dos Servidores da LC 1157/2011 não será aplicada a autoavaliação e nem o Plano de Desenvolvimento do Servidor para o cargo de Coordenador de Saúde.
- A avaliação pela liderança terá peso igual a 100% (cem por cento) no resultado final da Avaliação de Desempenho Individual para o servidor que não contar com a autoavaliação.
- A pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual deverá considerar os seguintes cálculos:
  - Autoavaliação: Pontuação obtida X 0,3 (AA \* 0,3);
  - Avaliação pela liderança: Pontuação obtida X 0,7 (AL \* 0,7);
  - Somatório dos valores obtidos acima (AA \* 0,3 + AL \* 0,7 = ADI).
- O Resultado final da avaliação de desempenho individual ponderado será apresentado nas seguintes formas:
  - Valor Absoluto: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 (ADI/TP \* 100);
  - Valor Percentual: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100% (ADI/TP \* 100%);
  - Nível de Proficiência: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência
- A Seção de Pessoal deverá expedir o Relatório de Desempenho Individual de cada servidor avaliado no prazo estabelecido até o mês de junho do respectivo ano da avaliação através do sistema ADI e arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos constantes do processo administrativo de cada Avaliação de Desempenho Individual.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4
		Revisão: 0
		Página: 10/10
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas</b>		

## 6. REGISTROS E DOCUMENTOS.

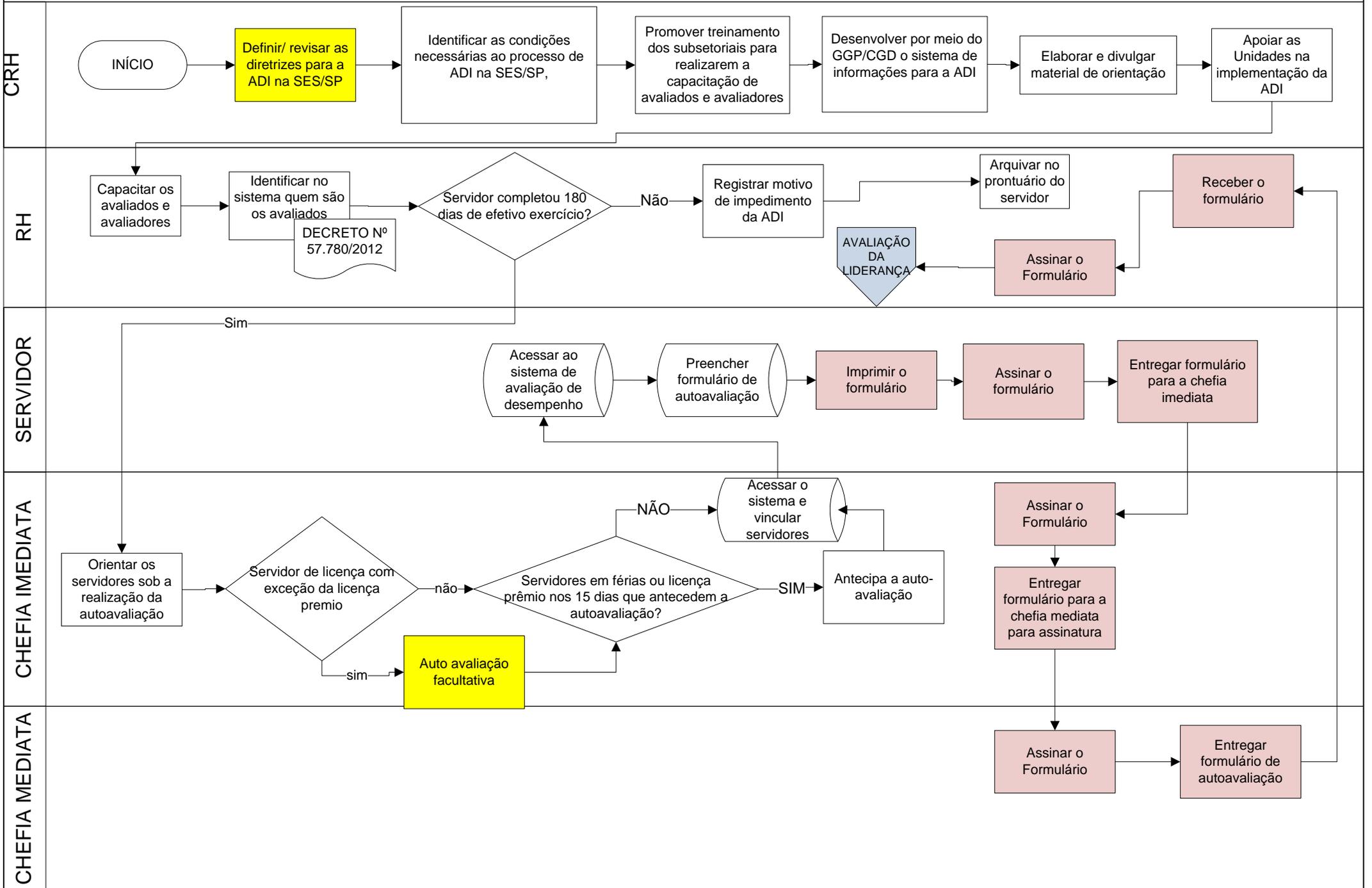
- 6.1.1 Formulário de avaliação - Nível Elementar – LC 1080/2008 e LC 1157/2011
- 6.1.2 Formulário de avaliação - Nível Intermediário – LC 1080/2008 e LC 1157/2011
- 6.1.3 Formulário de avaliação - Nível Universitário – LC 1080/2008 e LC 1157/2011
- 6.1.4 Formulário de avaliação - Nível Comando – LC 1080/2008 e LC 1157/2011
- 6.1.5 Formulário de Recurso
- 6.1.6 Formulário de Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD
- 6.1.7 Formulário de Plano de Desenvolvimento do Servidor – PDS
- 6.1.8 Relatório de Desempenho Individual – LC 1080/2008 e LC 1157/2011

## 7. ANEXOS.

- 7.1. ANEXO 1 - Fluxograma – Avaliação Desempenho Individual
- 7.2. ANEXO 2 – Formulário de avaliação - Nível Elementar – LC 1080/2008
- 7.3. ANEXO 3 – Formulário de avaliação - Nível Intermediário – LC 1080/2008
- 7.4. ANEXO 4 – Formulário de avaliação - Nível Universitário – LC 1080/2008
- 7.5. ANEXO 5 – Formulário de avaliação - Nível Comando – LC 1080/2008
- 7.6. ANEXO 6 – Formulário de Recurso LC 1080/2008
- 7.7. ANEXO 7 – Formulário de Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD - LC 1080/2008
- 7.8. ANEXO 8 – Relatório de Desempenho Individual – LC 1080/2008
- 7.9. ANEXO 9 – Formulário de avaliação - Nível Elementar – LC 1157/2011
- 7.10. ANEXO 10 – Formulário de avaliação - Nível Intermediário – LC 1157/2011
- 7.11. ANEXO 11 – Formulário de avaliação - Nível Universitário – LC 1157/2011
- 7.12. ANEXO 12 – Formulário de avaliação - Nível Comando – LC 1157/2011
- 7.13. ANEXO 13 – Formulário de Recurso LC 1157/2011
- 7.14. ANEXO 14 – Formulário de Plano de Desenvolvimento do Servidor – PDS
- 7.15. ANEXO 15 – Relatório de Desempenho Individual – LC 1157/2011

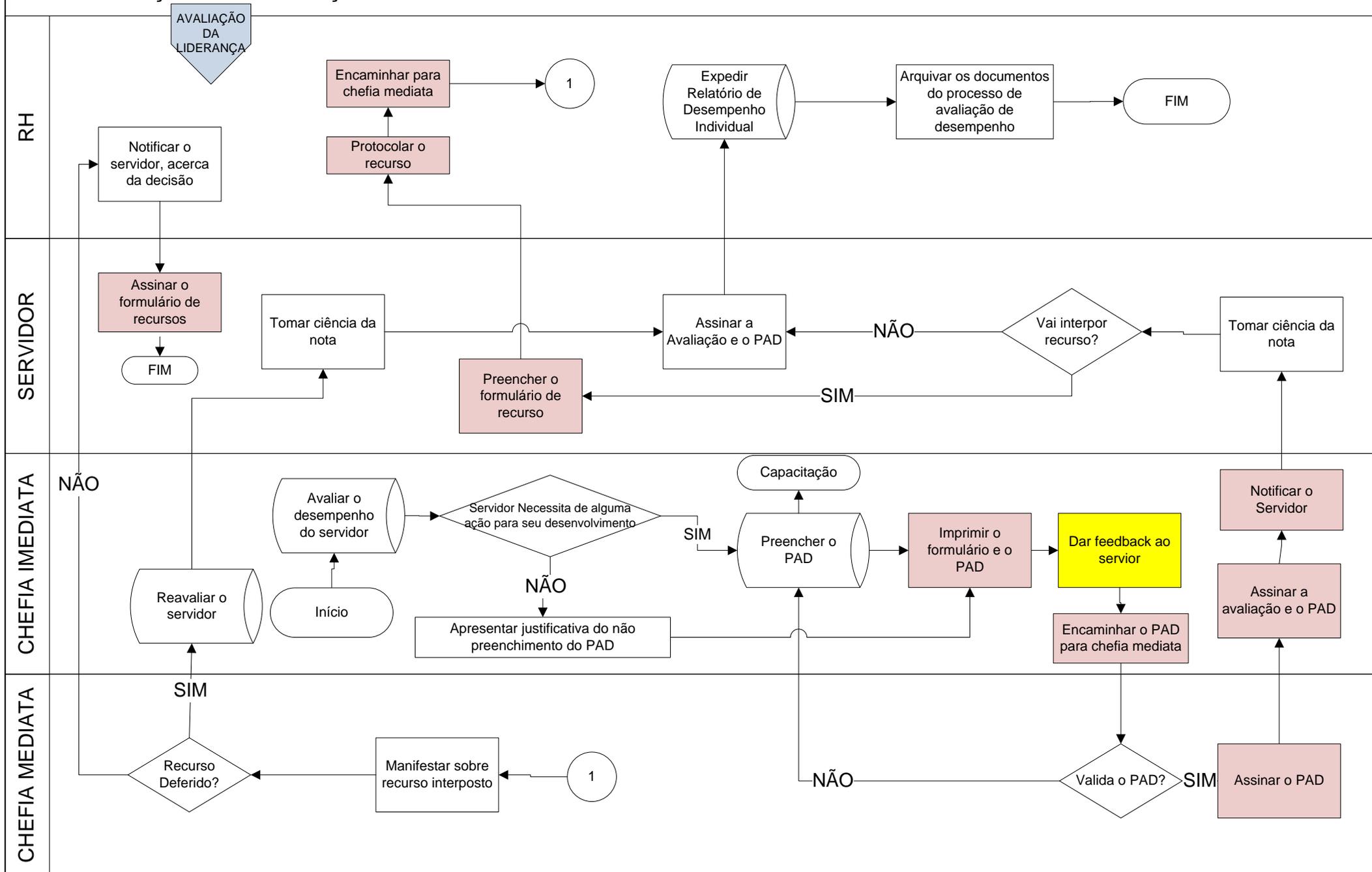
# ANEXO 1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

## FASE AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR



# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – LC 1080/2008

## FASES AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA/ RECURSOS/ RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL



## ANEXO 2 – Formulário de avaliação - Nível Elementar – LC 1080/2008



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013  
Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo pelo Decreto nº 58.373/2012  
Instrução UCRH nº 001/2013

### Anexo I – Formulário de Avaliação Nível Elementar

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Tipo:  Autoavaliação – AA  Avaliação pela Liderança – AL

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RS \_\_\_\_\_  
Cargo atual: \_\_\_\_\_  
Cargo considerado: \_\_\_\_\_  
Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RS \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

#### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO	INSUFICIENTE	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.
02 PONTOS	REGULAR	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.
03 PONTOS	BOM/EFICIENTE	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.
04 PONTOS	MUITO BOM/COMPETENTE	Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.
05 PONTOS	ACIMA DA EXPECTATIVAS	Indica que o servidor atende ao indicador superando expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constantes neste instrumento ::

#### FATOR DE COMPETÊNCIA

##### 1. COMPROMISSO PROFISSIONAL

Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com trabalho que realiza

##### INDICADORES

- 1.1 Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras  1  2  3  4  5
- 1.2 Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na execução das atividades que lhe foram atribuídas  1  2  3  4  5
- 1.3 Não deixou que interesses/compromissos pessoais prejudiquem o andamento dos trabalhos.  1  2  3  4  5
- 1.4 Foi assíduo, evitou atrasos e ausências durante o horário de trabalho.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

#### FATOR DE COMPETÊNCIA

##### 2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE

Relacionada à busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

##### INDICADORES

- 2.1. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais.  1  2  3  4  5
- 2.2. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais utilizados no trabalho.  1  2  3  4  5
- 2.3. Evitou o mau uso dos equipamentos envolvidos no seu trabalho, não causando danos e favorecendo a conservação do patrimônio público  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

**FATOR DE COMPETÊNCIA****3. COMUNICAÇÃO**

Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.

**INDICADORES**

- 3.1. Soube se comunicar com clareza e objetividade.  1  2  3  4  5
- 3.2. Soube ouvir parceiros (chefes e/ou companheiros de trabalho) sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão do assunto tratado.  1  2  3  4  5
- 3.3. Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa.  1  2  3  4  5

*Considerações sobre o Fator de Competência*

**FATOR DE COMPETÊNCIA****4. TRABALHO EM EQUIPE**

Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em um objetivo comum.

**INDICADORES**

- 4.1. Compartilhou os seus conhecimentos com a equipe, para auxiliar os demais na realização das tarefas.  1  2  3  4  5
- 4.2. Buscou ajuda com colegas e superiores para a realização de uma atividade na qual estava com dificuldade, atentando-se aos prazos para a execução da tarefa.  1  2  3  4  5
- 4.3. Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho.  1  2  3  4  5

*Considerações sobre o Fator de Competência*

**FATOR DE COMPETÊNCIA****5. GESTÃO DA MUDANÇA**

Capacidade de lidar com mudanças no ambiente de trabalho, sem prejudicar o desempenho das atividades.

**INDICADORES**

- 5.1. Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho.  1  2  3  4  5
- 5.2. Adaptou-se rapidamente a novas condições de trabalho como mudança de chefia, ou mudança de unidade administrativa de exercício, mudança na forma de efetuar suas atividades, entre outras.  1  2  3  4  5
- 5.3. Quando em dificuldade para adaptação a uma nova condição de trabalho, como uma nova forma de executar as tarefas, buscou auxílio com colegas e/ou com a sua chefia imediata.  1  2  3  4  5

*Considerações sobre o Fator de Competência*

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de Competência	Pontos	Média	Proficiência
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	0	
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	0	
3. COMUNICAÇÃO	0	0	
4. TRABALHO EM EQUIPE	0	0	
5. GESTÃO DA MUDANÇA	0	0	
<b>Totalização</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Número total de pontos possíveis deste formulário</b>	<b>80</b>		
<b>Número total de indicadores de desempenho deste formulário</b>	<b>16</b>		

Assinatura da Chefia Imediata

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo RH

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO 3 – Formulário de avaliação - Nível Intermediário – LC 1080/2008



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013**  
Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo pelo Decreto nº 58.373/2012  
Instrução UCRH nº 001/2013

## Anexo II – Formulário de Avaliação Nível Intermediário

Tipo:

Autoavaliação – AA

Avaliação pela Liderança – AL

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:

CPF:  RS

Cargo atual:

Cargo considerado:

Unidade de Exercício:

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

CPF:  RS

Cargo:

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO	INSUFICIENTE	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.
02 PONTOS	REGULAR	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.
03 PONTOS	BOM/EFICIENTE	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.
04 PONTOS	MUITO BOM/COMPETENTE	Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.
05 PONTOS	ACIMA DA EXPECTATIVAS	Indica que o servidor atende ao indicador superando expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constantes neste instrumento ::

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 1. COMPROMISSO PROFISSIONAL

Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com trabalho que realiza

#### INDICADORES

1.1 Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
1.2 Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na obtenção dos resultados.	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
1.3 Não deixou que interesses/compromissos pessoais prejudiquem o andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
1.4 Foi assíduo, evitou atrasos e ausências durante o horário de trabalho.	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5

Considerações sobre o Fator de Competência

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE

Relacionada à busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

## INDICADORES

- 2.1. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais.  1  2  3  4  5
- 2.2. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais utilizados no trabalho.  1  2  3  4  5
- 2.3. Evitou o mau uso dos equipamentos envolvidos no seu trabalho, não causando danos e favorecendo a conservação do patrimônio público  1  2  3  4  5

*Considerações sobre o Fator de Competência*

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 3. COMUNICAÇÃO

Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.

## INDICADORES

- 3.1. Soube se comunicar com clareza e objetividade.  1  2  3  4  5
- 3.2. Soube ouvir parceiros (chefes e/ou companheiros de trabalho) sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão do assunto tratado.  1  2  3  4  5
- 3.3. Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa e contribuindo para o entendimento pleno da conversa.  1  2  3  4  5
- 3.4. Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos em geral, e outros) com clareza e qualidade.  1  2  3  4  5

*Considerações sobre o Fator de Competência*

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 4. INICIATIVA

Capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades.

## INDICADORES

- 4.1. Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos.  1  2  3  4  5
- 4.2. Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.  1  2  3  4  5
- 4.3. Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário buscar novos conhecimentos e/ou maneiras de executar a tarefa.  1  2  3  4  5

*Considerações sobre o Fator de Competência*

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 5. TRABALHO EM EQUIPE

Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em um objetivo comum.

## INDICADORES

- 5.1. Compartilhou os seus conhecimentos com a equipe, para auxiliar os demais na realização das tarefas.  1  2  3  4  5
- 5.2. Buscou ajuda com colegas e superiores quando em dificuldade para realização de uma atividade, atentando-se aos prazos para a execução da tarefa.  1  2  3  4  5
- 5.3. Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 6. CONHECIMENTO E EFICÁCIA

Capacidade de o profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão.

#### INDICADORES

- 6.1. Realizou as tarefas/atividades com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho.  1  2  3  4  5
- 6.2. Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.  1  2  3  4  5
- 6.3. Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA

Capacidade do profissional em promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.

#### INDICADORES

- 7.1. Buscou novas soluções e formas de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.  1  2  3  4  5
- 7.2. Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho.  1  2  3  4  5
- 7.3. Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

## CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Fatores de Competência	Pontos	Média	Proficiência
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	0	
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	0	
3. COMUNICAÇÃO	0	0	
4. INICIATIVA	0	0	
5. TRABALHO EM EQUIPE	0	0	
6. CONHECIMENTO E EFICÁCIA	0	0	
7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	0	
<b>Totalização</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Número total de pontos possíveis deste formulário</b>	<b>115</b>		
<b>Número total de indicadores de desempenho deste formulário</b>	<b>23</b>		

Assinatura da Chefia Imediata

Data

-----

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Data

-----

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo RH

Data

-----

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

-----

-----

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO 4 – Formulário de avaliação - Nível Universitário – LC 1080/2008



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013  
Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo pelo Decreto nº 58.373/2012  
Instrução UCRH nº 001/2013

## Anexo III – Formulário de Avaliação Nível Universitário

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Tipo:  Autoavaliação – AA

Avaliação pela Liderança – AL

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:

CPF:  RS

Cargo atual:

Cargo considerado:

Unidade de Exercício:

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

CPF:  RS

Cargo:

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO	INSUFICIENTE	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.
02 PONTOS	REGULAR	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.
03 PONTOS	BOM/EFICIENTE	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.
04 PONTOS	MUITO BOM/COMPETENTE	Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.
05 PONTOS	ACIMA DA EXPECTATIVAS	Indica que o servidor atende ao indicador superando expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constantes neste instrumento ::

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 1. COMPROMISSO PROFISSIONAL

Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com trabalho que realiza

#### INDICADORES

- 1.1 Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras  1  2  3  4  5
- 1.2 Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na obtenção dos resultados.  1  2  3  4  5
- 1.3 Não deixou que interesses/compromissos pessoais prejudiquem o andamento dos trabalhos.  1  2  3  4  5
- 1.4 Foi assíduo, evitou atrasos e ausências durante o horário de trabalho.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE

Relacionada à busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

## INDICADORES

- 2.1. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais.  1  2  3  4  5
- 2.2. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais utilizados no trabalho.  1  2  3  4  5
- 2.3. Evitou o mau uso dos equipamentos envolvidos no seu trabalho, não causando danos e favorecendo a conservação do patrimônio público  1  2  3  4  5

*Considerações sobre o Fator de Competência*

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 3. COMUNICAÇÃO

Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.

## INDICADORES

- 3.1. Soube se comunicar com clareza e objetividade.  1  2  3  4  5
- 3.2. Soube ouvir parceiros (chefes e/ou companheiros de trabalho) sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão do assunto tratado.  1  2  3  4  5
- 3.3. Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa e contribuindo para o entendimento pleno da conversa.  1  2  3  4  5
- 3.4. Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos em geral, e outros) com clareza e qualidade.  1  2  3  4  5

*Considerações sobre o Fator de Competência*

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 4. INICIATIVA

Capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades.

## INDICADORES

- 4.1. Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos.  1  2  3  4  5
- 4.2. Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.  1  2  3  4  5
- 4.3. Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário buscar novos conhecimentos e/ou maneiras de executar a tarefa.  1  2  3  4  5

*Considerações sobre o Fator de Competência*

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 5. TRABALHO EM EQUIPE

Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em um objetivo comum.

## INDICADORES

- 5.1. Compartilhou os seus conhecimentos com a equipe, para auxiliar os demais na realização das tarefas.  1  2  3  4  5
- 5.2. Buscou ajuda com colegas e superiores quando em dificuldade para realização de uma atividade, atentando-se aos prazos para a execução da tarefa.  1  2  3  4  5
- 5.3. Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 6. CONHECIMENTO E EFICÁCIA

Capacidade de o profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão.

#### INDICADORES

- 6.1. Realizou as tarefas/atividades com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho.  1  2  3  4  5
- 6.2. Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.  1  2  3  4  5
- 6.3. Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA

Capacidade do profissional em promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.

#### INDICADORES

- 7.1. Buscou novas soluções e formas de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.  1  2  3  4  5
- 7.2. Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho.  1  2  3  4  5
- 7.3. Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

## CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Fatores de Competência	Pontos	Média	Proficiência
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	0	
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	0	
3. COMUNICAÇÃO	0	0	
4. INICIATIVA	0	0	
5. TRABALHO EM EQUIPE	0	0	
6. CONHECIMENTO E EFICÁCIA	0	0	
7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	0	
<b>Totalização</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Número total de pontos possíveis deste formulário</b>	<b>115</b>		
<b>Número total de indicadores de desempenho deste formulário</b>	<b>23</b>		

Assinatura da Chefia Imediata

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo RH

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

# ANEXO 5 – Formulário de avaliação - Nível Comando – LC 1080/2008



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo pelo Decreto nº 58.373/2012

Instrução UCRH nº 001/2013

### Anexo IV – Formulário de Avaliação Função de Comando

Tipo:  Autoavaliação – AA  Avaliação pela Liderança – AL

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:			
CPF		RS	
Cargo atual:			
Cargo considerado:			
Unidade de Exercício:			

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:			
CPF		RS	
Cargo:			

#### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO	INSUFICIENTE	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.
02 PONTOS	REGULAR	Indica desempenho Moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.
03 PONTOS	BOM/EFICIENTE	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador
04 PONTOS	MUITO BOM/COMPETENTE	Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.
05 PONTOS	ACIMA DA EXPECTATIVAS	Indica que o servidor atende ao indicador superando expectativas

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constantes neste instrumento ::

#### FATOR DE COMPETÊNCIA

##### 1. COMPROMISSO PROFISSIONAL

Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com trabalho que realiza.

##### INDICADORES

1.1 Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras.	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
1.2 Engajou-se nos trabalhos nos quais foi envolvido, focando seus esforços na obtenção de resultados positivos para organização.	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
1.3 Não deixou que interesses/compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
1.4. Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados atendendo aos prazos estipulados.	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
1.5. Atuou de forma proativa nas reuniões, oferecendo soluções e disposição para por em prática ações necessárias à melhoria da entrega de produtos e serviços.	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
1.6. Atuou com lealdade e transparência focando nos objetivos da organização (senso de integração).	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5

Considerações sobre o Fator de Competência

#### FATOR DE COMPETÊNCIA

##### 2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE

Relacionada à busca sistemática pelo equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis.

## INDICADORES

- |  |                          |   |                          |   |                          |   |                          |   |                          |   |
|--|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|
| 2.1. Levou à equipe o senso de responsabilidade pela coisa pública, orientando quando necessário os seus subordinados.                             | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 2.2. Transmitiu à equipe valores adequados à boa execução do serviço público e da responsabilidade social do Estado frente à sociedade.            | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 2.3. Promoveu internamente projetos para reduzir consumo desnecessário de materiais, fomentando o uso consciente dos recursos físicos e materiais. | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 2.4. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais.                           | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 2.5. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais utilizados no trabalho.  | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |

*Considerações sobre o Fator de Competência*

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 3. COMUNICAÇÃO

Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.

## INDICADORES

- |  |                          |   |                          |   |                          |   |                          |   |                          |   |
|--|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|
| 3.1. Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho para a equipe.   | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 3.2. Fez-se entender pelos diferentes públicos com quem interagiu no período (usou linguagem adequada ao público envolvido, facilitando a compreensão dos interlocutores). | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 3.3. Expôs e compartilhou com a equipe projetos/atividades e resultados.   | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 3.4. Redigiu documentos (cartas, e-mails, ofícios, entre outros) com clareza e qualidade.  | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 3.5. Soube ouvir os seus parceiros, superiores e subordinados, dando atenção às recomendações e críticas, revendo posturas e decisões quando necessário.                   | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |

*Considerações sobre o Fator de Competência*

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 4. GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA

Capacidade de trabalhar para a equipe e seu pleno desenvolvimento, ampliando sua capacidade de entrega de produtos e serviços; capacidade de coordenação de equipe, delegando atribuições e trazendo senso de união com claros objetivos de trabalho, em busca de resultados.

## INDICADORES

- |   |                          |   |                          |   |                          |   |                          |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|
| 4.1. Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo e incentivo necessários para a melhoria dos seus resultados.  | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 4.2. Forneceu feedback adequado à equipe, valorizando e reconhecendo os servidores que se destacaram dentro do grupo – sem afetar o desempenho dos demais.  | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 4.3. Demonstrou domínio dos objetivos e dos assuntos afetos ao grupo, coordenando as atividades para alcance dos resultados esperados.  | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 4.4. Soube conciliar o tempo para executar suas tarefas, dedicando um período necessário à equipe para orientação e auxílio em suas demandas.   | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 4.5. Identificou e utilizou as competências individuais dos membros da equipe da melhor forma possível, distribuindo atividades conforme a capacidade e interesses individuais – quando possível.       | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 4.6. Comprometeu-se com o desenvolvimento do pessoal de sua equipe (incentivando o autodesenvolvimento, buscando formas de capacitar os servidores, sendo tutor dos servidores quando necessário, etc). | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 5 |

Considerações sobre o Fator de Competência

**FATOR DE COMPETÊNCIA**

**5. TOMADA DE DECISÃO**

Capacidade de decidir, mesmo em situações/ambientes desfavoráveis e instáveis; capacidade de focar-se nos objetivos dos trabalhos do grupo e/ou nas atividades desenvolvidas.

**INDICADORES**

- 5.1. As decisões foram tomadas com segurança e firmeza, sem hesitação, sendo embasadas em dados/informações relevantes.  1  2  3  4  5
- 5.2. As decisões consideraram as oportunidades e riscos envolvidos.  1  2  3  4  5
- 5.3. As decisões tomadas foram satisfatórias, gerando resultados adequados.  1  2  3  4  5
- 5.4. Assumi a responsabilidade e controle pelas decisões tomadas.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

**FATOR DE COMPETÊNCIA**

**6. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA**

Capacidade do profissional em promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.

**INDICADORES**

- 6.1. Incentivou e orientou a equipe a buscar novas formas de execução das atividades, buscando amplificar a capacidade da equipe.  1  2  3  4  5
- 6.2. Reconheceu a melhoria dos processos trazida por uma inovação e buscou incorporá-la em sua rotina de trabalho.  1  2  3  4  5
- 6.3. Compartilhou com colegas e equipe novas ferramentas, maneiras de executar o trabalho e conhecimentos.  1  2  3  4  5
- 6.4. Ofereceu suporte e orientação adequada aos servidores em momentos de conflitos ocasionados por mudanças na organização, levando aos subordinados os ganhos que poderão ser gerados pela mudança.  1  2  3  4  5

Considerações sobre o Fator de Competência

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de Competência	Pontos	Média	Proficiência
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	0	
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	0	
3. COMUNICAÇÃO	0	0	
4. GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA	0	0	
5. TOMADA DE DECISÃO	0	0	
6. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	0	
<b>Totalização</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Número total de pontos possíveis deste formulário</b>	<b>150</b>		
<b>Número total de indicadores de desempenho deste formulário</b>	<b>30</b>		

Assinatura da Chefia Imediata

Data

-----

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Data

-----

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo RH

Data

-----

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

-----

-----

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**Manifestação da Chefia Mediata**

*Assinatura da Chefia Mediata*

*Data*

-----

----/----/----

*Assinatura da Chefia Imediata*

*Data*

-----

----/----/----

*Assinatura do Responsável pelo RH*

*Data*

-----

----/----/----

# ANEXO 7 – Formulário de Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD - LC 1080/2008



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013  
Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo pelo Decreto nº 58.373/2012  
Instrução UCRH nº 001/2013

Anexo V – Plano de Ação para Desenvolvimento – PAD

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:	0		
CPF	0	RS	0
Cargo atual:	0		
Cargo considerado:	0		
Unidade de Exercício:	0		

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:	0		
CPF	0	RS	0
Cargo:	0		

## 3. DADOS DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

**Objetivo:** Promover o desenvolvimento do servidor, visando ao melhor aproveitamento de suas potencialidades.

### Relacione os Pontos Fortes

- o que sabe fazer bem feito e com facilidade;
- oportunidades de trabalho em um novo projeto/atividade;
- tarefas e atividades que são adequadas ao perfil e interesse do servidor e que podem ajudá-lo a adquirir habilidades extras.

### Relacione os Pontos para Melhorias

- habilidades que necessitam de aperfeiçoamento;
- necessidade de remanejamento pela não adaptação do servidor às funções.

### Proposta de ações para o desenvolvimento do servidor.

### JUSTIFICATIVA (caso não seja elaborado o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD)

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

-----  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura da Chefia Mediata

Assinatura do Responsável pelo RH

-----  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

# ANEXO 8 – Relatório de Desempenho Individual – LC 1080/2008



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013**  
Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo pelo Decreto nº 58.373/2012  
Instrução UCRH nº 001/2013

## Anexo VII – Relatório de Desempenho Individual – RDI

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:	0	
CPF:	0	RS 0
Cargo atual:	0	
Cargo considerado:	0	
Unidade de Exercício:	0	

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:	0	
CPF:	0	RS 0
Cargo:	0	

### 3. DADOS DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	total de pontos das avaliações	peso das avaliações
AUTOAVALIAÇÃO – AA	0	0
	-	-
AVALIAÇÃO PELA LIDERANÇA – AL	0	0
	AL	AL*1
PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI	0	
	AL*1 = ADI	

O TOTAL DE PONTOS POSSÍVEIS (TP) será de acordo com o nível do formulário de avaliação:

Nível elementar - TP = 80  
Nível intermediário - TP = 115

Nível universitário - TP = 115  
Função de comando - TP = 150

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PONDERADO (de 0 a 100)	
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RDI) (em valor absoluto)	0 ADI/TP*100 = RDI
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RDI) (em valor percentual)	0% ADI/TP*100% = RDI%
NÍVEL DE PROFICIÊNCIA	0 ADI / nº total de indicadores de desempenho do formulário

Avaliação Qualitativa (Manifestação do RH a cerca da avaliação) :

--

Responsável pelo Relatório (RH): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Revisto por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO 9 – Formulário de avaliação - Nível Elementar – LC 1157/2011

GOVERNO DO ESTADO DE  
SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013  
Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 – DOE 20/03/2012  
Ciclo de desempenho: 01/01/2012 à 31/12/2012

## Anexo I – Formulário de Avaliação Nível Elementar

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Tipo:  Autoavaliação – AA

Avaliação pela Liderança – AL

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RS \_\_\_\_\_  
Cargo atual: \_\_\_\_\_  
Cargo considerado: \_\_\_\_\_  
Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RS \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO	INSUFICIENTE	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.
02 PONTOS	REGULAR	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.
03 PONTOS	BOM/EFICIENTE	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.
04 PONTOS	MUITO BOM/COMPETENTE	Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.
05 PONTOS	ACIMA DA EXPECTATIVAS	Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constantes neste instrumento ::

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 1. COMPROMISSO PROFISSIONAL

Capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética

#### INDICADORES

- 1.1 Realizou os trabalhos de acordo com as normas e regras, melhorando processos, alcançando resultados acima do esperado.  1  2  3  4  5
- 1.2 Envolveu-se com os trabalhos desenvolvidos, executando-os com dedicação.  1  2  3  4  5
- 1.3 Demonstrou ter responsabilidade com os documentos, materiais, prazos e com as metas institucionais.  1  2  3  4  5
- 1.4 Demonstrou possuir comprometimento e colaboração com os membros de sua equipe e com os objetivos da instituição.  1  2  3  4  5

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 2. COMUNICAÇÃO

Capacidade de transmitir informações objetivamente, se fazendo entender, ; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida.

#### INDICADORES

- 2.1. Soube se comunicar bem com as pessoas sem problemas.  1  2  3  4  5
- 2.2. Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem que julgamentos pudessem atrapalhar os assuntos tratados.  1  2  3  4  5
- 2.3. Soube se controlar em situação de conflito, mantendo uma postura apropriada.  1  2  3  4  5
- 2.4. Dividiu informações e experiências com os outros para fazer os trabalhos.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 3. INTERESSE E INICIATIVA

Capacidade do servidor de manter-se interessado pelo trabalho, demonstrando a vontade de executar as atividades da sua área de trabalho.

#### INDICADORES

- 3.1. Procurou resolver os problemas do dia-a-dia da melhor maneira  1  2  3  4  5
- 3.2. Antecipou-se no momento de fazer os trabalhos e tarefas, antes mesmo de ser cobrado pelos seus superiores.  1  2  3  4  5
- 3.3. Contribuiu nas situações de trabalho que não eram de rotina.  1  2  3  4  5
- 3.4. Apresentou idéias ou sugestões para melhorar os trabalhos executados.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 4. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho.

#### INDICADORES

- 4.1. Dirigiu-se às pessoas com respeito e consideração.  1  2  3  4  5
- 4.2. Demonstrou habilidade em manter um bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários.  1  2  3  4  5
- 4.3. Conseguiu lidar com as diferenças e manteve-se sempre disposto a cooperar.  1  2  3  4  5
- 4.4. Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 5. CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO

Capacidade de dominar técnicas e experiências e de saber usá-las para fazer o seu trabalho da melhor maneira possível.

#### INDICADORES

- 5.1. Soube fazer suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e objetivos.  1  2  3  4  5
- 5.2. Solicitou apoio de seu superior para obter informações atualizadas sobre sua atividade.  1  2  3  4  5
- 5.3. Aplicou, com facilidade, o aprendizado ao trabalho que desenvolve.  1  2  3  4  5
- 5.4. Fez as tarefas e atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de refazê-los.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 6. PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE

Capacidade de obedecer as regras e instruções de segurança no trabalho, como manutenção e prevenção da saúde do trabalhador.

#### INDICADORES

- 6.1. Seguiu as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades.  1  2  3  4  5
- 6.2. Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções.  1  2  3  4  5
- 6.3. Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos.  1  2  3  4  5
- 6.4. Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 7. FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE

Capacidade de reagir positivamente às mudanças ajustando-se ao ambiente de trabalho.

#### INDICADORES

- 7.1. Teve atitudes de cooperação que se evidenciaram no trabalho em  1  2  3  4  5
- 7.2. Procurou adaptar-se às mudanças de forma positiva.  1  2  3  4  5
- 7.3. Criou formas melhores e mais rápidas para fazer as coisas.  1  2  3  4  5
- 7.4. Demonstrou disposição em mudar de opinião.  1  2  3  4  5

**FATOR DE COMPETÊNCIA****8. ASSIDUIDADE E DISCIPLINA**

Capacidade de cumprir normas e procedimentos, mantendo conduta de acordo com os princípios da Administração, necessários para exercer suas atividades.

**INDICADORES**

- 8.1. Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos.  1  2  3  4  5
- 8.2. Concluiu suas tarefas no tempo determinado, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores.  1  2  3  4  5
- 8.3. Cumpriu sua jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto de frequência como de horário.  1  2  3  4  5
- 8.4. Demonstrou atitude de respeito com superiores, colegas de  1  2  3  4  5

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de Competência	Pontos	Média	Proficiência
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	0	
2. COMUNICAÇÃO	0	0	
3. INTERESSE E INICIATIVA	0	0	
4. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	0	
5. CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO	0	0	
6. PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	0	
7. FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE	0	0	
8. ASSIDUIDADE E DISCIPLINA	0	0	
<b>Totalização</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Número total de pontos possíveis deste formulário</b>	<b>160</b>		
<b>Número total de indicadores de desempenho deste formulário</b>	<b>32</b>		

Assinatura da Chefia Imediata

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo RH

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO 10 – Formulário de avaliação - Nível Intermediário – LC 1157/2011**

**GOVERNO DO ESTADO DE  
SÃO PAULO**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013**  
Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 – DOE 20/03/2012  
Ciclo de desempenho: **01/01/2012 à 31/12/2012**

**Anexo I – Formulário de Avaliação Nível Intermediário**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Tipo:  Autoavaliação – AA  Avaliação pela Liderança – AL

**1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome: 0 \_\_\_\_\_  
 CPF 0 \_\_\_\_\_ RS 0 \_\_\_\_\_  
 Cargo atual: 0 \_\_\_\_\_  
 Cargo considerado: 0 \_\_\_\_\_  
 Unidade de Exercício: 0 \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR**

Nome: 0 \_\_\_\_\_  
 CPF 0 \_\_\_\_\_ RS 0 \_\_\_\_\_  
 Cargo: 0 \_\_\_\_\_

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

01 PONTO	INSUFICIENTE	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.
02 PONTOS	REGULAR	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.
03 PONTOS	BOM/EFICIENTE	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.
04 PONTOS	MUITO BOM/COMPETENTE	Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.
05 PONTOS	ACIMA DA EXPECTATIVAS	Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constantes neste instrumento ::

**FATOR DE COMPETÊNCIA**

**1. COMPROMISSO PROFISSIONAL**

Capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética

**INDICADORES**

- 1.1 Demonstrou ter responsabilidade com os documentos, materiais, pra  1  2  3  4  5  
com as metas institucionais.
- 1.2 Envolveu-se nos trabalhos desenvolvidos, dedicando-se à execução das atividades que lhe foram atribuídas.  1  2  3  4  5
- 1.3 Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras,  1  2  3  4  5
- 1.4 Não deixou que interesses ou compromissos pessoais no dos trabalhos  1  2  3  4  5

**FATOR DE COMPETÊNCIA**

**2. COMUNICAÇÃO**

Capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida.

**INDICADORES**

- 2.1. Soube se comunicar com clareza e objetividade e apresentou para defender sua posição.  1  2  3  4  5
- 2.2. Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem pre-julgamentos pudessem comprometer e compreensão dos assuntos tratados.  1  2  3  4  5
- 2.3. em situação de conflito, manteve postura e soube contornar  1  2  3  4  5
- 2.4. manteve seu superior informado sobre o andamento de sua evitando surpresas.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 3. INICIATIVA E DISPONIBILIDADE

capacidade de agir frente à situação de trabalho, sendo proativo, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades.

#### INDICADORES

- 3.1. Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas.  1  2  3  4  5
- 3.2. Solucionou problemas do dia-a-dia, de maneira proativa, independente de estímulos externos.  1  2  3  4  5
- 3.3. Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.  1  2  3  4  5
- 3.4. Buscou executar os trabalhos em conformidade com normas e aprimorando processos, buscando padrões acima do esperado.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 4. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho.

#### INDICADORES

- 4.1. Demonstrou habilidade em interagir e manter bom relacionamento pares, superiores e usuários.  1  2  3  4  5
- 4.2. Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos comuns de trabalho.  1  2  3  4  5
- 4.3. Compartilhou suas experiências e informações estimulando a na equipe.  1  2  3  4  5
- 4.4. Conseguiu lidar com as diferenças e manteve-se sempre disposto a cooperar.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 5. CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO

Capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos e buscar apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação.

#### INDICADORES

- 5.1. Executou suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o e objetivos.  1  2  3  4  5
- 5.2. Compartilhou informações e experiências com os outros para a dos trabalhos.  1  2  3  4  5
- 5.3. Realizou suas atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de retrabalho.  1  2  3  4  5
- 5.4. Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 6. ORGANIZAÇÃO

Capacidade exercer controle sobre as suas atividades realizando dentro de uma sequência mais produtiva.

#### INDICADORES

- 6.1. Demonstrou planejar suas atividades diárias mesmo em meio a dificuldades e imprevistos.  1  2  3  4  5
- 6.2. Manteve a coordenação e controle das suas atividades em com os membros de sua equipe.  1  2  3  4  5
- 6.3. Priorizou ações para contornar dificuldades na realização de suas colaborando para o alcance dos objetivos e metas estipuladas.  1  2  3  4  5
- 6.4. Propôs ações conjuntas e integradas com os responsáveis por atividades, visando ações coordenadas.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 7. DESEMPENHO NO TRABALHO

Capacidade de alcançar os resultados esperados em suas atividades, dentro do prazo determinado, com uso racional de recursos.

#### INDICADORES

- 7.1. Realizou suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos resultados esperados.  1  2  3  4  5
- 7.2. Demonstrou clareza na execução das tarefas a serem realizadas sob responsabilidade contribuindo com os resultados da equipe.  1  2  3  4  5
- 7.3. Adaptou-se a acontecimentos ou eventos inesperados e às bruscas de prioridades no desenvolvimento do seu trabalho.  1  2  3  4  5
- 7.4. Manteve sigilo sobre assuntos confidenciais sem a necessidade de orientação.  1  2  3  4  5

**FATOR DE COMPETÊNCIA****8. PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE**

Capacidade de obedecer as regras e instruções de segurança no trabalho, como manutenção e prevenção da saúde do trabalhador.

**INDICADORES**8.1. Buscou seguir as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades.  1  2  3  4  58.2. Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções.  1  2  3  4  58.3. Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e  1  2  3  4  58.4. Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho.  1  2  3  4  5**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de Competência	Pontos	Média	Proficiência
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	0	
2. COMUNICAÇÃO	0	0	
3. INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	0	
4. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	0	
5. CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	0	
6. ORGANIZAÇÃO	0	0	
7. DESEMPENHO NO TRABALHO	0	0	
8. PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	0	
<b>Totalização</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Número total de pontos possíveis deste formulário</b>	<b>160</b>		
<b>Número total de indicadores de desempenho deste formulário</b>	<b>32</b>		

Assinatura da Chefia Imediata

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo RH

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO 11 – Formulário de avaliação - Nível Universitário – LC 1157/2011

GOVERNO DO ESTADO DE  
SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013  
Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 – DOE 20/03/2012  
Ciclo de desempenho: 01/01/2012 à 31/12/2012

## Anexo I – Formulário de Avaliação Nível Universitário

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Tipo:  Autoavaliação – AA

Avaliação pela Liderança – AL

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RS \_\_\_\_\_  
Cargo atual: \_\_\_\_\_  
Cargo considerado: \_\_\_\_\_  
Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RS \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO	INSUFICIENTE	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.
02 PONTOS	REGULAR	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.
03 PONTOS	BOM/EFICIENTE	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.
04 PONTOS	MUITO BOM/COMPETENTE	Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.
05 PONTOS	ACIMA DA EXPECTATIVAS	Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constantes neste instrumento ::

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 1. COMPROMISSO PROFISSIONAL

Capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética

#### INDICADORES

- 1.1 Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados.  1  2  3  4  5
- 1.2. Procurou buscar meios que possibilitassem melhor formação  1  2  3  4  5
- 1.3 Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras,  1  2  3  4  5
- 1.4 Não deixou que interesses ou compromissos pessoais no dos trabalhos  1  2  3  4  5

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 2. COMUNICAÇÃO

Capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida.

#### INDICADORES

- 2.1. Soube se comunicar com clareza e objetividade.  1  2  3  4  5
- 2.2. Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem pre-julgamentos pudessem comprometer e compreensão dos assuntos tratados.  1  2  3  4  5
- 2.3. Em situação de conflito, manteve postura e soube contornar  1  2  3  4  5
- 2.4. Compartilhou informações e experiências com os outros para a dos trabalhos.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 3. INICIATIVA E DISPONIBILIDADE

capacidade de agir frente à situação de trabalho, sendo proativo, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades.

#### INDICADORES

- 3.1. Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas.  1  2  3  4  5
- 3.2. Buscou alternativas, encorajou novas ideias e envolveu os outros na busca por resultados.  1  2  3  4  5
- 3.3. Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.  1  2  3  4  5
- 3.4. Criou novas metodologias ou de ter ideias que auxiliaram na obtenção dos resultados.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 4. TRABALHO EM EQUIPE

Capacidade de atuar em conjunto, interagindo e mantendo um bom relacionamento com seus pares e superiores, lidando com diversidade e focando energias para a consecução dos resultados.

#### INDICADORES

- 4.1. Realizou suas atividades específicas e trabalhou em harmonia com profissionais.  1  2  3  4  5
- 4.2. Contribuiu com a construção do consenso e comprometeu-se com a equipe em que atua.  1  2  3  4  5
- 4.3. Conseguiu lidar com as diferenças e se manteve disposto a  1  2  3  4  5
- 4.4. Contribuiu para o aprimoramento das relações entre os membros da equipe, visando a melhoria do desempenho das atividades.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 5. CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO

Capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos e buscar apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação.

#### INDICADORES

- 5.1. Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados.  1  2  3  4  5
- 5.2. Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.  1  2  3  4  5
- 5.3. Buscou aperfeiçoar continuamente suas habilidades  1  2  3  4  5
- 5.4. Procurou prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 6. TOMADA DE DECISÃO

Capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, analisando problemas e todas as variáveis envolvidas, tomando decisões assertivas e focadas em resultados.

#### INDICADORES

- 6.1. Tomou decisões analisando os impactos nas pessoas e nos  1  2  3  4  5
- 6.2. Demonstrou ter visão do todo fazendo análises totais e parciais tomada de decisão.  1  2  3  4  5
- 6.3. Tomou decisões complexas analisando cenários e alternativas  1  2  3  4  5
- 6.4. Previu riscos decorrentes de suas decisões, planejando medidas para contorná-los.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 7. INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE

Capacidade de reação às mudanças, procurando adaptar-se de forma produtiva com atitude proativa ao ambiente de trabalho.

#### INDICADORES

- 7.1. Propôs melhorias a partir de sua experiência e conhecimento internalizado relativos às atividades que executa.  1  2  3  4  5
- 7.2. Elaborou e apresentou soluções criativas e viáveis para situações vivenciadas nos processos em que atua.  1  2  3  4  5
- 7.3. Identificou e propôs melhorias aos superiores e colegas para as atividades desenvolvidas.  1  2  3  4  5
- 7.4. Agiu com determinação e persistência frente a cenários superando obstáculos na execução das atividades.  1  2  3  4  5

**FATOR DE COMPETÊNCIA****8. FOCO NO CLIENTE**

Capacidade de identificar e de atender às necessidades dos clientes, procurando satisfazê-las e respeitando as diversidades, condições ou opções de vida.

**INDICADORES**

- 8.1. Estabeleceu relação de confiança com os clientes, buscando os resultados.  1  2  3  4  5
- 8.2. Ouviu seus clientes e os envolveu ativamente no decorrer de seu e processos de trabalho.  1  2  3  4  5
- 8.3. Antecipou-se às necessidades dos seus clientes, informando-os andamento e desdobramentos das ações efetivas.  1  2  3  4  5
- 8.4. Demonstrou-se capaz de lidar com a diversidade e com as condições de vida das pessoas, interagindo com atenção e gentileza.  1  2  3  4  5

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de Competência	Pontos	Média	Proficiência
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	0	
2. COMUNICAÇÃO	0	0	
3. INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	0	
4. TRABALHO EM EQUIPE	0	0	
5. CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	0	
6. TOMADA DE DECISÃO	0	0	
7. INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE	0	0	
8. FOCO NO CLIENTE	0	0	
<b>Totalização</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Número total de pontos possíveis deste formulário</b>	<b>160</b>		
<b>Número total de indicadores de desempenho deste formulário</b>	<b>32</b>		

Assinatura da Chefia Imediata

Data

-----

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Data

-----

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo RH

Data

-----

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

-----

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO 12 – Formulário de avaliação - Nível Comando – LC 1157/2011

GOVERNO DO ESTADO DE  
SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013  
Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 – DOE 20/03/2012  
Ciclo de desempenho: 01/01/2012 à 31/12/2012

## Anexo I – Formulário de Avaliação Nível Comando

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Tipo:  Autoavaliação – AA  Avaliação pela Liderança – AL

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RS \_\_\_\_\_  
Cargo atual: \_\_\_\_\_  
Cargo considerado: \_\_\_\_\_  
Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RS \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

AUTOAVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO PELA CHEFIA

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO	INSUFICIENTE	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.
02 PONTOS	REGULAR	Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.
03 PONTOS	BOM/EFICIENTE	Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.
04 PONTOS	MUITO BOM/COMPETENTE	Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.
05 PONTOS	ACIMA DA EXPECTATIVAS	Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constantes neste instrumento ::

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 1. COMPROMISSO PROFISSIONAL

Capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética

#### INDICADORES

- 1.1. Atuou de forma proativa em reuniões, apresentando soluções e dispôs na busca de ações para a melhoria dos resultados.  1  2  3  4  5
- 1.2. Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, as providências necessárias para alcançar resultados.  1  2  3  4  5
- 1.3. Manteve seu comprometimento com as propostas da instituição obstáculos, frustrações, interesses ou compromissos pessoais.  1  2  3  4  5
- 1.4. Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados, atendendo aos estipulados.  1  2  3  4  5

### FATOR DE COMPETÊNCIA

#### 2. COMUNICAÇÃO

Capacidade de expor ideias ordenadamente e objetivamente se fazendo entender; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida.

#### INDICADORES

- 2.1. Soube ouvir subordinados e superiores, dando atenção às críticas e recomendações, revendo posturas e decisões quando necessário.  1  2  3  4  5
- 2.2. Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de para a sua equipe, utilizando linguagem e exemplos adequados.  1  2  3  4  5
- 2.3. Redigiu documentos (ofícios, memorandos, e-mails, entre outros) com clareza, objetividade e qualidade.  1  2  3  4  5
- 2.4. Assegurou que informações fossem compartilhadas com seus outras pessoas da instituição.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 3. TOMADA DE DECISÃO

Capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, avaliando e gerenciando riscos, considerando variáveis envolvidas. Inclui analisar consequências e impactos de suas decisões tanto nas pessoas como nos resultados.

#### INDICADORES

- 3.1. Assumi a responsabilidade pelas decisões tomadas.  1  2  3  4  5
- 3.2. Tomou decisões satisfatórias, analisando cenário e as variáveis envolvidas gerando resultados adequados.  1  2  3  4  5
- 3.3. Foi capaz de reunir informações necessárias para a tomada de agindo sem demora diante dos problemas.  1  2  3  4  5
- 3.4. Tomou decisões simples e complexas com segurança e firmeza, sendo embasadas em dados e informações relevantes.  1  2  3  4  5
- 3.5. Comunicou decisões às pessoas afetadas, com lealdade e respeito, de com objetivos institucionais, independente de opiniões pessoais.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 4. GESTÃO DE PESSOAS

Capacidade de construir uma cultura de cooperação e eficácia, direcionando os esforços dos colaboradores para alcance dos resultados.

#### INDICADORES

- 4.1. Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo incentivo necessários para a melhoria dos seus resultados.  1  2  3  4  5
- 4.2. Forneceu feedback adequado à equipe, valorizando e reconhecendo que se destacaram, sem afetar o desempenho dos demais.  1  2  3  4  5
- 4.3. Soube administrar os conflitos dentro do grupo de trabalho, bom ambiente e clima de trabalho.  1  2  3  4  5
- 4.4. Estabeleceu relações eficazes com os outros, tanto dentro como fora da unidade de trabalho.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 5. LIDERANÇA

Capacidade de inspirar, liderar, coordenar, desenvolver e orientar pessoas e delegar atribuições para o alcance dos objetivos e metas institucionais.

#### INDICADORES

- 5.1. Identificou as necessidades de desenvolvimento de seus  1  2  3  4  5
- 5.2. Envolveu o grupo na elaboração do plano de trabalho, respeitando a diversidade.  1  2  3  4  5
- 5.3. Facilitou a integração dos membros de sua equipe de trabalho.  1  2  3  4  5
- 5.4. Fortaleceu a autonomia deles favorecendo o alcance das metas.  1  2  3  4  5
- 5.5. Teve comprometimento e dedicação à equipe para orientação e auxílio em suas demandas.  1  2  3  4  5
- 5.6. Ajudou aos outros a se adaptarem à administrarem suas reações frente as mudanças.  1  2  3  4  5

## FATOR DE COMPETÊNCIA

### 6. PROCESSOS E RESULTADOS

Capacidade de alcançar e superar metas estabelecidas, garantindo resultados e qualidade dos processos. Pressupõe planejamento, acompanhamento, análise e avaliação.

#### INDICADORES

- 5.1. Procurou certificar-se de que as pessoas entenderam como o seu trabalho se relaciona com o objetivo da instituição.  1  2  3  4  5
- 5.2. Questionou de maneira construtiva os métodos e processos de propondo melhorias e solucionando problemas.  1  2  3  4  5
- 5.3. Elaborou e propôs melhorias a serem implementadas na sua área de atuação com foco nos resultados do processo.  1  2  3  4  5
- 5.4. Orientou a equipe para resultados relacionados a sua área de certificando-se do alinhamento aos objetivos da unidade  1  2  3  4  5

**FATOR DE COMPETÊNCIA****7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA**

Capacidade de promover e de lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando e mediando conflitos que possam ser causados pelo novo.

**INDICADORES**

- 7.1. Encorajou novas ideias, envolveu os outros na busca de alternativas, disseminou e apoiou ações geradoras de melhores resultados.  1  2  3  4  5
- 7.2. Agiu com determinação e persistência frente a cenários superando os obstáculos.  1  2  3  4  5
- 7.3. Ajudou os servidores a compreenderem claramente o que precisam de forma diferente como consequência das mudanças da organização.  1  2  3  4  5
- 7.4. Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho.  1  2  3  4  5

**FATOR DE COMPETÊNCIA****8. APRENDIZAGEM E COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO**

Capacidade de buscar, apreender, aplicar e disseminar conhecimentos para o crescimento organizacional e pessoal. Inclui aprender com as experiências próprias e dos outros.

**INDICADORES**

- 8.1. Compartilhou informações e sugestões para ajudar os outros, dando orientações efetivas.  1  2  3  4  5
- 8.2. Disseminou o conhecimento técnico à equipe preocupando-se com correta compreensão.  1  2  3  4  5
- 8.3. Demonstrou comprometimento com o seu desenvolvimento sua equipe atualizando-se em sua área de atuação.  1  2  3  4  5
- 8.4. Fez reuniões com os membros da sua equipe, regularmente, para o avanço do desenvolvimento da equipe.  1  2  3  4  5

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de Competência	Pontos	Média	Proficiência
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	0	
2. COMUNICAÇÃO	0	0	
3. TOMADA DE DECISÃO	0	0	
4. GESTÃO DE PESSOAS	0	0	
5. LIDERANÇA	0	0	
6. PROCESSOS E RESULTADOS	0	0	
7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	0	
8. APRENDIZAGEM E COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO	0	0	
<b>Totalização</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Número total de pontos possíveis deste formulário</b>	<b>175</b>		
<b>Número total de indicadores de desempenho deste formulário</b>	<b>35</b>		

Assinatura da Chefia Imediata

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo RH

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO 13 – Formulário de Recurso LC 1157/2011

GOVERNO DO ESTADO DE  
SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013  
Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 – DOE 20/03/2012  
Ciclo de desempenho: **01/01/2012 à 31/12/2012**

Anexo VI – Recurso

#REFI

Coordenadoria:

0

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: 0  
CPF 0 RS 0  
Cargo atual: 0  
Cargo considerado: 0  
Unidade de Exercício: 0

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome: 0  
CPF 0 RS 0  
Cargo: 0

## 3. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

Nome: 0  
CPF 0 RS 0  
Cargo: 0

## Recurso contra o resultado da avaliação pela liderança

Senhor (a) \_\_\_\_\_

Conforme dispõe o artigo 14 do Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012, solicito a Vossa Senhoria revisão da pontuação a mim atribuída na Avaliação de Desempenho Individual correspondente ao ano 2013, pelos motivos abaixo expostos:

## Justificativa

Assinatura do Servidor

Data

-----

-----/-----/-----

**Manifestação da Chefia Mediata**

*Assinatura da Chefia Mediata*

-----

*Data*

----/----/----

*Assinatura da Chefia Imediata*

-----

*Data*

----/----/----

*Assinatura do Responsável pelo RH*

-----

*Data*

----/----/----

# ANEXO 14 – Formulário de Plano de Desenvolvimento do Servidor – PDS

GOVERNO DO ESTADO DE  
SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013  
Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 – DOE 20/03/2012  
Ciclo de desempenho: **01/01/2012 à 31/12/2012**

Anexo V – Plano de Desenvolvimento do Servidor – PDS

#REFI

Coordenadoria:

0

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: 0  
CPF 0 RS 0  
Cargo atual: 0  
Cargo considerado: 0  
Unidade de Exercício: 0

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome: 0  
CPF 0 RS 0  
Cargo: 0

## 3. DADOS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

**Objetivo:** Promover o desenvolvimento do servidor, visando ao melhor aproveitamento de suas potencialidades.

### Relacione os Pontos Fortes

- o que sabe fazer bem feito e com facilidade;
- oportunidades de trabalho em um novo projeto/atividade;
- tarefas e atividades que são adequadas ao perfil e interesse do servidor e que podem ajudá-lo a adquirir habilidades extras.

### Relacione os Pontos para Melhorias

- habilidades que necessitam de aperfeiçoamento;
- necessidade de remanejamento pela não adaptação do servidor às funções.

### Proposta de ações para o desenvolvimento do servidor.

### JUSTIFICATIVA (caso não seja elaborado o Plano de Desenvolvimento do Servidor – PDS)

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

-----  
-----/-----/-----

-----  
-----/-----/-----

Assinatura da Chefia Mediata

Assinatura do Responsável pelo RH

-----  
-----/-----/-----

-----  
-----/-----/-----

# ANEXO 15 – Relatório de Desempenho Individual – LC 1157/2011

GOVERNO DO ESTADO DE  
SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – 2013  
Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 – DOE 20/03/2012  
Ciclo de desempenho: **01/01/2012 à 31/12/2012**

## Anexo VII – Relatório de Desempenho Individual – RDI

Órgão

Coordenadoria:

0

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:	0		
CPF:	0	RS:	0
Cargo atual:	0		
Cargo considerado:	0		
Unidade de Exercício:	0		

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:	0		
CPF:	0	RS:	0
Cargo:	0		

### 3. DADOS DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	total de pontos das avaliações	peso das avaliações
AUTOAVALIAÇÃO – AA	0	0
	AA	AA*0,3
AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA – ACI	0	0
	ACI	ACI*0,7
PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI	0	
	AA*0,3 + ACI*0,7 = ADI	

O TOTAL DE PONTOS POSSÍVEIS (TP) será de acordo com o nível do formulário de avaliação:

Nível elementar - TP = 160  
Nível intermediário - TP = 160

Nível universitário - TP = 160  
Função de comando - TP = 175

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PONDERADO (de 0 a 100)	
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RDI) (em valor absoluto)	0
	ADI/TP*100 = RDI
NÍVEL DE PROFICIÊNCIA	0
	ADI / n° total de indicadores de desempenho do formulário

Avaliação Qualitativa (Manifestação do RH a cerca da avaliação):

--

Responsável pelo Relatório (RH): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Revisto por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_